

**ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА  
ВЫПОЛНЕНИЕ ЛАБОРАТОРНОЙ  
РАБОТЫ ПО  
WINDOWS + WORD**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Вариант 1	4
Вариант 2	5
Вариант 3	6
Вариант 4	7
Вариант 5	8
Вариант 6	9
Вариант 7	10
Вариант 8	11
Вариант 9	12
Вариант 10	13
Вариант 11	14
Вариант 12	15
Вариант 13	16
Вариант 14	17
Вариант 15	18
Вариант 16	19
Вариант 17	20
Вариант 18	21
Вариант 19	22
Вариант 20	23
Вариант 21	24
Вариант 22	25
Вариант 23	26
Вариант 24	27
Вариант 25	28
Вариант 26	29
Вариант 27	30
Вариант 28	31
Вариант 29	32
Вариант 30	33

### Вариант 1

1. Окно Windows. Действия, выполняемые над окнами.
2. Файл. Имя файла. Путь к файлу. Опишите подробно Ваши действия для того, чтобы найти на диске D все файлы с расширением .doc и переписать их на диск A.
3. Команда «Вставка» основного меню текстового процессора Word.
4. Выделение фрагментов текста с помощью клавиатуры и с помощью мыши.
5. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Изменение размеров таблицы.
6. Расположите ранее набранный текст на двух страницах, отформатируйте страницы, используя разные стили.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

#### Шаблон справки

Страница  
Название статьи  
Название дороги  
Дата

#### СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_  
Стоимость проезда в \_\_\_\_\_ вагоне \_\_\_\_\_ поезда  
№ \_\_\_\_\_ по маршруту \_\_\_\_\_  
Стоимость проезда в обратном направлении та же.  
Тариф действует с \_\_\_\_\_ по настоящее время.  
Страховой сбор – \_\_\_\_\_  
Комиссионный сбор – \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

### Вариант 3

1. Типы окон, используемые в Windows.
2. Папка. Вложенная папка. Действия, выполняемые над папками. Как в окне с папкой открыть подпапку.
3. Сохранение документа после редактирования.
4. Команда «Правка» основного меню текстового процессора Word.
5. Элементарное редактирование текста с помощью клавиатуры.
6. Вставьте в документ Word таблицу, состоящую из 3 строк и 4 столбцов. Заполните первые две строки числами, а третью – суммой чисел по столбцам.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

#### Шаблон для оформления заявления

XX.XX.XX.

Должность, наименование организации  
(Кому?)  
Фамилия И.О., "кому"  
Фамилия (от кого? без предлога "от")  
Место жительства

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Z Текст заявления .....

Личная подпись

## Введение

Для выполнения лабораторной работы, ответа на контрольные вопросы, рекомендуется использовать **Справку Windows и Word**, **Помощника**, а также любую литературу по этим программным средствам.

При подготовке текста шаблона из Приложения 1 требуется использовать элементы панели инструментов Формы.

Отчет по лабораторной работе № 1 полностью оформляется в текстовом процессоре Word, размер шрифта 12, распечатывается и сшивается.

В начале отчета в качестве оглавления приводится текст варианта, затем, перед ответом на каждый вопрос повторяется текст вопроса выделенный жирным шрифтом.

### Вариант 2

1. Диалоговое окно Windows. Назначение. Основные составляющие.
2. Рабочий стол. Основные элементы рабочего стола в компьютерных классах Университета и их назначение.
3. Команда «Файл» основного меню текстового процессора Word.
4. Назначение команд «Вырезать», «Копировать», «Вставить».
5. Шрифты. Характеристики шрифтов и их изменение средствами текстового процессора Word.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Вычисление суммы значений, расположенных в строке таблицы.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

#### Шаблон распоряжения

Наименование организации

#### РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №  
Тема .....

Причина .....

#### ОБЯЗЫВАЮТ:

Ответственный .....

Срок исполнения .....

Контроль за выполнением распоряжения возложить на .....

Директор

Визы

В дело №

Подпись исполнителя

Дата

### Вариант 4

1. Окно Windows. Возможные способы размещения окон на рабочем столе. Изменение размеров и положения окон.
2. Определение программного средства, с помощью которого создан файл. Основные виды расширений и способы их обнаружения в Windows.
3. Назначение кнопки «Поиск».
4. Команда «Формат» основного меню текстового процессора Word. Как изменить межстрочный интервал в нескольких подряд идущих абзацах?
5. Колонтитулы. Назначение. Использование.
6. Загрузка рисунка, сохраненного на логическом диске D.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

#### Шаблон для оформления доверенности

Наименование организации  
Наименование подразделения

#### ДОВЕРЕННОСТЬ

XX.XX.XX

Текст .....

Ф.И.О заявителя

Личная подпись

(расшифровка подписи)

Подпись такого-то удостоверяю

Наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи лица, удостоверяющего подпись.

XX.XX.XX

**Вариант 5**

- Оконный интерфейс программы «Проводник».
- Правила завершения сеанса работы с Windows.
- Способы копирования фрагментов текста.
- Команда «Сервис» основного меню текстового процессора Word.
- Абзац. Параметры, определяющие форму абзаца и его расположение на странице документа. Опишите, как можно удалить абзац.
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Изменение размеров таблицы с помощью масштабных линеек.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления протокола**

Протокол № \_\_\_\_

Чего \_\_\_\_\_  
 Город \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
 Председатель: ... \_\_\_\_\_  
 Секретарь: ... \_\_\_\_\_  
 Присутствовали: ... \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_

**1. СЛУШАЛИ:**  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
**ПОСТАНОВИЛИ:**  
**ГОЛОСОВАЛИ:**  
**2. СЛУШАЛИ:**  
**ВЫСТУПИЛИ:**  
**ПОСТАНОВИЛИ:**  
**ГОЛОСОВАЛИ:**

Председатель	Личная подпись	Фамилия И.О.
Секретарь	Личная подпись	Фамилия И.О.

**Вариант 6**

- Меню. Виды меню и их назначение.
- Ярлык. Назначение. Способы создания и удаления.
- Полоса прокрутки. Назначение. Элементы полосы прокрутки и их использование для просмотра текста.
- Создание оглавлений в текстовом процессоре Word. Создать оглавление для отчета к лабораторной работе №1.
- Форматирование абзаца.
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Вставка в клетку таблицы рисунка.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон выписки из протокола**

Выписка из протокола № \_\_\_\_

чего \_\_\_\_\_

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ дата прописью \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
 Секретарь \_\_\_\_\_  
 Присутствовали: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- Содержание вопроса.
- СЛУШАЛИ:
- ПОСТАНОВИЛИ:
- ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель	Подпись _____	И.О.Ф.
Секретарь	Подпись _____	И.О.Ф.

**Вариант 7**

- Панель инструментов Windows. Назначение. Основные функции.
- Кнопка ПУСК. Действия, выполняемые командой НАСТРОЙКА.
- Команда «Параметры страницы» текстового процессора Word. Назначение. Использование.
- Оконный интерфейс папки «Мой компьютер».
- Сохранение документа. Возможные способы сохранения документа в Windows.
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Определение максимального значения среди значений, расположенных в строке таблицы.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона из Приложения 1, сохраните его в личной папке на диске H с именем *Шаблон*.

**Шаблон для оформления приказа**

Наименование организации \_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

XX.XX.XX. № \_\_\_\_\_  
 Санкт-Петербург \_\_\_\_\_

Краткое содержание

**ПРИКАЗЫВАЮ**

Текст

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Руководитель	подпись _____	И.О. Фамилия
Организации:		

**Вариант 8**

- Меню кнопки ПУСК. Назначение.
- Типы окон Windows (нормальное, полноэкранное, свернутое) и способы их получения.
- Команда «Предварительный просмотр» текстового процессора Word. Назначение. Использование.
- Удаление файлов и папок с помощью программы «Мой компьютер».
- Шрифты. Характеристики шрифтов и их изменение средствами стандартной панели инструментов.
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Определение минимального значения среди значений, расположенных в столбце таблицы.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления указания**

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ \_\_\_\_\_

**УКАЗАНИЕ**

XX.XX.XX. № \_\_\_\_\_  
 САНКТ-ПЕТЕРБУРГ \_\_\_\_\_  
 ЗАГОЛОВОК \_\_\_\_\_

ТЕКСТ.

НА ОСНОВАНИИ ЧЕГО И С КАКОЙ ЦЕЛЬЮ ИЗДАЕТСЯ ДАННОЕ УКАЗАНИЕ. ОБЯЗЬВАЮ ИЛИ ПРЕДЛАГАЮ.

ИСПОЛНИТЕЛЬ ПРЕДПИСЫВАЕМОЕ ДЕЙСТВИЕ, СРОК.

Руководитель	подпись _____	И.О. Фамилия
ПРЕДПРИЯТИЯ:		

**Вариант 9**

- Панель задач. Местоположение. Действия, выполняемые с помощью панели задач.
- Команда «Окно» основного меню текстового процессора Word.
- Вставка рисунка в текст документа.
- Каким способом можно заменить во всем тексте одну фразу на другую?
- Назначение Панели рисования. Команда ГРУППИРОВКА.
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Заливка цветом элементов таблицы.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления докладной записки**

Наименование подразделения \_\_\_\_\_ (Кому?) Должность \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., адрес \_\_\_\_\_

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

XX.XX.XX.

Z Текст записки .....

Должность (составителя)	Личная подпись _____	Расшифровка подписи _____
-------------------------	----------------------	---------------------------

**Вариант 10**

- Создание, открытие и закрытие файлов в приложениях Windows.
- Фрагмент текста. Подчеркивание слов и предложений в фрагменте текста.
- Объекты Windows.
- Системное меню. Местоположение. Назначение.
- Просмотр содержимого папки с помощью программы «Проводник».
- Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Опишите, как можно упорядочить данные по строкам таблицы и сделайте оформление первой строки.
- Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления объяснительной записки**

Наименование подразделения \_\_\_\_\_ (Кому?) Должность \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О., адрес \_\_\_\_\_

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

XX.XX.XX.

Z Текст записки .....

Должность (составителя)	Личная подпись _____	Расшифровка подписи _____
-------------------------	----------------------	---------------------------



**Вариант 17**

1. Приложения. Загрузка приложений.
2. Способы получения информации о файлах и папках.
3. Команда «Окно» основного меню текстового процессора Word
4. Вставка специальных символов в документ, созданный средствами текстового процессора Word.
5. Способы расположения текста в таблице, созданной средствами текстового процессора Word.
6. Пиктограмма «Внешние границы» текстового процессора Word.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления заявления о выделении путевки  
в спортивный лагерь**

	Должность ...
	Наименование организации ...
<Дата>	<Кому Фамилия,И.О.>
	<От кого без предлога "от">
	Место жительства .....

**З А Я В Л Е Н И Е**

<Текст заявления>

<Личная подпись>

**Вариант 19**

1. Элемент «Корзина» рабочего стола Windows. Использование и работа с ним.
2. Способы копирования файлов из одной папки в другую, расположенную на том же диске.
3. Назначение основных элементов окна Microsoft Word 2000.
4. Вставка и замена фрагментов текста с помощью буфера обмена.
5. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Использование маркеров для изменения размеров таблицы и её перемещения.
6. Типы документов, создаваемых с помощью текстового процессора Word.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон оформления справки об обучении студента N в Университете**

Наименование организации .....	Должность ....
Наименование подразделения .....	<Кому >
	<Ф.И.О.>
	Адрес .....

**С П Р А В К А**

От <Дата> № ...

Место выдачи .....

<Заголовок к тексту>

.....

Руководитель организации ..... <Расшифровка подписи>

Исполнитель: .....

**Вариант 21**

1. Способы копирования файлов в приложениях Windows.
2. Способы расположения окон Windows на рабочем столе.
3. Настройка параметров окна текстового процессора Word
4. Параметры печати. Сохранение и печать фрагмента документа, созданного средствами текстового процессора Word.
5. Изменение регистра символов текстового процессора Word.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Назначение опции «Подбор ширины столбцов».
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления приказа о  
зачислении студента в Университет**

Наименование организации .....	Должность ....
--------------------------------	----------------

**П Р И К А З**

<Дата> № ....

Место выдачи .....

<Краткое содержание >

П Р И К А З Ы В А Ю

1. ....

2. ....

3. ....

Руководитель организации ..... <Расшифровка подписи>

.....

**Вариант 18**

1. Диски и дисководы. Назначение. Использование.
2. Информационное окно Windows. Назначение. Основные элементы.
3. Способы сохранения файлов и папок.
4. Режим «Автозамена». Назначение. Использование.
5. Абзац. Виды абзацев. Способы изменения вида абзаца.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Способы изменение размеров строк и столбцов таблицы.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления заявления об освобождении от занятий в связи с  
необходимостью выехать по семейным обстоятельствам**

	Должность ...
	Наименование организации ...
Дата .....	<Кому Фамилия,И.О.>
	<От кого без предлога "от">
	Место жительства .....

**З А Я В Л Е Н И Е**

<Текст заявления>

<Личная подпись>

**Вариант 20**

1. Типы и состав операционных систем.
2. Завершение сеанса работы с Windows.
3. Библиотека стилей текстового процессора Word.
4. Список. Форматирование списка средствами текстового процессора Word.
5. Изменение параметров страниц документа, созданного средствами текстового процессора Word. Печать отдельных страниц документа.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Добавление элементов таблицы (ячеек, строк, столбцов).
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон оформления справки в военкомат об отсрочке от призыва в РА**

Наименование организации .....	Должность ....
Наименование подразделения .....	<Кому >
	<Ф.И.О.>
	Адрес .....

**С П Р А В К А**

От <Дата> № ...

Место выдачи .....

<Заголовок к тексту>

<Текст>

Руководитель организации ..... <Расшифровка подписи>

Исполнитель: .....

**Вариант 22**

1. Основные элементы диалогового окна Windows.
2. Способы копирования и перемещения папок с одного диска на другой.
3. Вставка в документ, созданный средствами текстового процессора Word, активного диалогового окна.
4. Специальные символы. Назначение. Примеры использования.
5. Применение панели РИССОВАНИЕ для изображения схем алгоритмов в документе текстового процессора Word
6. Расстановка переносов в документах текстового процессора Word.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления приказа об исключении  
студента N из Университета**

Наименование организации .....	Должность ....
--------------------------------	----------------

**П Р И К А З**

<Дата> № .....

Место выдачи .....

<Краткое содержание >

П Р И К А З Ы В А Ю

1. ....

2. ....

3. ....

Руководитель организации ..... <Расшифровка подписи>

.....

**Вариант 23**

1. Графический интерфейс пользователя и операционной системы Windows.
2. Вставка копии рабочего стола Windows в документ, созданный средствами текстового процессора Word.
3. Редактирование математических формул в документе, созданном средствами текстового процессора Word.
4. Расстановка переносов в документе, созданном средствами текстового процессора Word.
5. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Удаление элементов таблицы (клеток, строк, столбцов).
6. Защита документа, созданного средствами текстового процессора Word от несанкционированного доступа.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон для оформления приказа о назначении стипендии.**

Наименование организации .....

**ПРИКАЗ**

&lt;Дата&gt; № .....

Место выдачи .....

&lt;Краткое содержание &gt;

ПРИКАЗЫВАЮ

1. ....
2. ....
3. ....

Руководитель организации

.....

&lt;Расшифровка подписи&gt;

**Вариант 24**

1. Операционная система Windows. Назначение. Состав.
2. Создание, открытие, закрытие и удаление файлов в Windows.
3. Расположить текст документа, созданного средствами текстового процессора Word, в виде двух колонок.
4. Исправление ошибок в документе, созданном средствами текстового процессора Word.
5. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Использование опции «Граница и заливка».
6. Меню ПРАВКА. Использование команд Найти и Заменить.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон распоряжения о выделении денег**

Наименование организации .....

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

&lt;Дата&gt; № ...

&lt;Тема&gt;

&lt;Причина&gt;

ОБЯЗЫВАЮТ:

.....

Ответственный .....

Срок исполнения .....

Контроль за выполнением распоряжения возложить на .....

Директор .....

&lt;Визы&gt;

В дело № ...

Исполнитель

Дата .....

**Вариант 25**

1. Принципы «Plug and Play» и «Drag and Drop».
2. Атрибуты файла. Копирование и перемещение файла с диска D на диск H.
3. Многоступенчатые списки. Правила ввода. Примеры использования.
4. Программа «Проводник». Действия, которые можно выполнить с помощью команды «Проводник» над файлами и папками.
5. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Нахождение максимального значения среди данных, расположенных во второй строке таблицы.
6. Варианты представления на экране документа, созданного средствами текстового процессора Word.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон акта**

МПС

Форма ТУ-31

Утверждена МПС в 1977г.

Наименование предприятия .....

**АКТ ПРИЕМКИ ЛОКОМОТИВА .....**

Год ..... месяц ..... дня в ..... часов составлен настоящий акт в том, что начальником сборочного цеха предприятия (мастером депо) сдан, а начальником ОТК предприятия (зам. начальника депо, приемщиком локомотивов и машинистом) принят из ..... ремонта приписки ..... депо ..... железной дороги

При приеме локомотива (секции, крана) установлено, что все ремонтные работы выполнены согласно правил ремонта, а также действующих инструкций, и локомотив (секция, кран) годен для эксплуатации и подлежит отправке на дорогу приписки. Произведенные на локомотиве (секции, кране) конструктивные изменения по чертежам внесены в технический паспорт.

Сдал: Начальник сборочного цеха предприятия <ФИО>  
Мастер депо <ФИО>

Принял: Начальник ОТК предприятия &lt;ФИО&gt;

Приемщик локомотивов <ФИО>  
Машинист <ФИО> <Подпись>

**Вариант 26**

1. Системные программные средства. Назначение. Примеры наиболее распространенных системных программных средств.
2. Окно программы «Мой компьютер». Назначение элементов окна.
3. Расположение текста документа в несколько колонок.
4. Сочетания клавиш, используемых для выделения различных фрагментов текста.
5. Преобразование текста документа, созданного средствами текстового процессора Word в таблицу.
6. Панель РИСОВАНИЕ. Использование команды Сетка.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон прейскуранта**

Прейскурант № 4 -В

На услуги

Отделения носильщиков

Станции ..... ж.д.

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Цена с НДС, (руб.)	Налог с продаж (5%),руб.	ВСЕГО (цена, руб.)
1	ПЕРЕНОС РУЧНОЙ КЛАДИ- в пределах привокзальной площади	1 место	.....	.....	.....
	- за пределы привокзальной площади	1 место	.....	.....	.....
2	ПЕРЕНОС КРУПНОГАБАРИТНЫХ ВЕЩЕЙ: -в пределах привокзальной площади	1 место	.....	.....	.....
	-за пределы привокзальной площади	1 место	.....	.....	.....

Основами: Указание N Н-225/у от &lt;Дата&gt;

**Вариант 27**

1. Окно программы «Проводник». Назначение элементов окна.
2. Копирование и перемещение файлов с диска H на диск D.
3. Изменение нумерации страниц документа, созданного средствами текстового процессора Word.
4. Создание и перемещение «Надписей». Изменение размеров надписи.
5. Использование в тексте, созданном средствами текстового процессора Word, объектов WordArt.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Использование режима «Автоформат».
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон аттестационного листа****АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

Фамилия Имя Отчество .....

Год рождения .....

Образование .....

Специальность .....

Ученая степень, ученое звание .....

Общий трудовой стаж .....

Занимаемая должность на момент аттестации .....

Результат тайного голосования и рекомендации аттестуемой комиссии .....

Председатель аттестационной комиссии <Расшифровка подписи>  
Члены комиссии

<Дата>

С АТТЕСТАЦИЕЙ ОЗНАКОМЛЕН <Расшифровка подписи>

**Вариант 28**

1. Типы окон операционной системы Windows. Управление окнами с помощью команд меню.
2. Удаление файлов и папок с помощью системных средств.
3. Отличие ярлыка от пиктограммы, используемой для обозначения приложения.
4. Команда «Правка» основного меню Windows.
5. Перемещение фрагментов рисунка.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Удаление элементов таблицы (клеток, строк, столбцов).
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон протокола оперативного совещания**

Место совещания .....

Дирекция по обслуживанию  
пассажиров в пригородном сообщении  
Филиал .....

Протокол № .....

Оперативного совещания при начальнике ..... вокзала  
От <Дата>

Председатель <Должность, фамилия>

Секретарь: <Должность, фамилия>

Присутствовали:  
<Должности, фамилии>

Приглашены: <Должности, фамилии>

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Слушали: .....

Совещание установило: .....

Постановили: .....

Начальник вокзала <ФИО>

Секретарь <ФИО>

**Вариант 29**

1. Действия, выполняемые над окном Windows.
2. Колонтитулы. Создание, элементы, изменение.
3. Перемещение фрагментов документа в другие окна.
4. Кнопка ПУСК. Назначение. Использование.
5. Флажки, переключатели, текстовые поля, списки. Назначение. Примеры использования.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Вычисляемые таблицы.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**А К Т**  
на перевозку негабаритной техники

Настоящий акт составлен комиссией в составе:  
начальника станции <Фамилия, имя, отчество>

военного команданта <Фамилия, имя, отчество>  
начальника воинского эшелона (представителя отправителя воинского транспорта  
<Фамилия, имя, отчество>

в том, что при погрузке воинского эшелона (транспорта) № ... техника, устанавливаемая на  
платформах, имеет негабаритность:  
платформа № ... негабаритность .....степени;  
платформа № ... негабаритность .....степени;

Начальник станции <Фамилия >

Воинский командант <Фамилия >

**Вариант 30**

1. Файлы. Использование окна свойств.
2. Оконный интерфейс Windows. Назначение. Пример использования.
3. Возможные способы выхода из операционной системы Windows.
4. Назначение и примеры использования команды «Шрифт» основного меню Windows.
5. Вставка автофигур в документ, созданный средствами текстового процессора Word.
6. Пример таблицы, созданной средствами текстового процессора Word. Сортировка элементов таблицы.
7. Подготовьте в текстовом процессоре Word текст шаблона:

**Шаблон акта**

Название подразделения ...

АКТ

<Тема>

Исх. № ...

Дата ...

<Текст>

Представители <подразделение>

Представитель заказчика

Начальник отдела <Расшифровка подписи>

Исполнитель <Расшифровка подписи>